

**APRUEBA LAS BASES DEL LLAMADO A CONCURSO
PARA LA PROVISIÓN DE CUPOS DE LA DOTACIÓN
QUE PODRÁ SER EXIMIDA DEL CONTROL HORARIO
DE LA JORNADA DE TRABAJO EN LA COMISIÓN
NACIONAL DE RIEGO PARA EL AÑO 2026**

RES. N/ 09397/2025 (EXENTA)

SANTIAGO, miércoles, 26 de noviembre de 2025

VISTOS:

Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado, fue fijado por el DFL N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; la Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; el DFL N°29, de 2004, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; la ley N° 21.526, que otorga reajuste de remuneraciones a las y los trabajadores del sector público, concede aguinaldos que señala, concede otros beneficios que indica, y modifica diversos cuerpos legales; la ley N° 21.647, otorga reajuste general de remuneraciones a las y los trabajadores del sector público, concede aguinaldos que señala, concede otros beneficios que indica y modifica diversos cuerpos legales: el DFL N°7 de 1983, del Ministerio de Economía, que fija texto refundido del decreto ley N°1.172, de 1975, que creó la Comisión Nacional de Riego; el DS. N°179 de 1984, del Ministerio de Economía, que fija texto actualizado del decreto N°795, de 1975, que aprobó el reglamento de la Comisión Nacional de Riego; el DS N° 48, de 2022, del Ministerio de Agricultura, que nombra al Director Ejecutivo de la CNR; la Resolución CNR Exenta N° 3728, de 2025, que regula el ejercicio de la facultad del Director Ejecutivo de eximir del control horario de la jornada laboral en la Comisión Nacional de Riego, conforme a lo establecido en el artículo 67 de la ley N°21.526, y el artículo 102 de la ley N° 21.647; Resolución N°36, de 2024, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón y la Resolución N°08, de 2025, que la modifica, ambas de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1. Que, por Resolución CNR Exenta N° 3728, de 2025, se ha regulado regula el ejercicio de la facultad del Director Ejecutivo de eximir del control horario de la jornada laboral en la Comisión Nacional de Riego, conforme a lo establecido en el artículo 67 de la ley N°21.526, y el artículo 102 de la ley N° 21.647.
2. Que, procede convocar al proceso de postulación al concurso para seleccionar los/as funcionarias/os que podrán sujetarse a la modalidad de teletrabajo, para el año 2026, una vez que la Dirección de Presupuestos (DIPRES) emita la resolución que fija el porcentaje de la dotación máxima del personal del servicio que podrá quedar afecta al artículo 67° de la ley N° 21.526 en el año 2026.

R E S U E L V O

PRIMERO: APRUÉBANSE las siguientes bases del llamado a CONCURSO PARA LA PROVISIÓN DE CUPOS DE LA DOTACIÓN DE LA COMISIÓN NACIONAL DE RIEGO QUE PODRÁ SER EXIMIDA DE CONTROL HORARIO DE LA JORNADA DE TRABAJO PARA EL AÑO 2026 y sus anexos.

Bases del llamado a concurso para la provisión de cupos de la dotación de la Comisión Nacional de Riego que podrá ser eximida de control horario de la jornada de trabajo para el año 2026.

a) OBJETIVO DEL CONCURSO:

El objetivo principal es seleccionar de manera objetiva y transparente a funcionarios/as de la Institución, que, cumpliendo los requisitos, deseen de manera voluntaria desarrollar su trabajo en modalidad de Teletrabajo.

Para efectos de la implementación de la Modalidad de Teletrabajo en la Comisión Nacional de Riego, se entiende por tal la “modalidad de trabajo que permite eximir a los/as funcionarios/as del control horario de la jornada de trabajo con el fin de desempeñar las labores en un lugar diferente a las dependencias institucionales, mediante la utilización de medios informáticos dispuestos por el Servicio, conforme a las condiciones establecidas en la ley 21.526, asegurando la continuidad de la función pública.”, según lo indicado en la “Regulación de la Modalidad de Teletrabajo en la Comisión Nacional de Riego”, aprobada por Resolución CNR exenta N° 3728, del 16 de mayo de 2025.

La Modalidad de Teletrabajo tiene como objetivo principal establecer una modalidad de trabajo que, a través de la utilización de medios tecnológicos, permita a funcionarios y funcionarias de la Comisión Nacional de Riego (CNR o la Comisión) desempeñar de forma óptima las funciones de sus respectivos cargos en un lugar distinto a las dependencias de la institución, y con ello contribuir a la modernización del Estado, como asimismo al logro de los objetivos institucionales y el ejercicio de la función pública, en el marco de la eficiencia, la eficacia y oportunidad en el desempeño de las labores propias de ella y contribuir a mejorar la calidad de la vida laboral, familiar y personal, con igualdad de derechos, de condiciones de trato y oportunidades para hombres y mujeres. Esto se llevará a cabo según lo estipulado en el correspondiente “Convenio de Teletrabajo”, el cual será firmado entre la persona funcionaria y la CNR, y en el que además se establecerán los derechos y obligaciones.

b) IDENTIFICACIÓN DE LOS CUPOS

El total de cupos autorizados para teletrabajo durante el año 2026 será fijado mediante resolución de la Dirección de Presupuestos (DIPRES), que establecerá el porcentaje de la dotación máxima del personal autorizado que podrá quedar afecto al artículo 67 de la ley N°21.526.

Los cargos habilitados para acceder a los cupos otorgados por DIPRES, corresponden a los siguientes, y están definidos en la Resolución N° 3728, del 16 de mayo de 2025, que “Regula el ejercicio de la facultad del Director ejecutivo de eximir del control horario de la jornada laboral en la Comisión Nacional de Riego, conforme a lo establecido en el artículo 67 de la ley N° 21.526, y el artículo 102 de la ley N° 21.647 y deja sin efecto resolución CNR Exenta N° 3537 de 2021”

DIVISIÓN/DEPARTAMENTO	UNIDAD	CARGO
Departamento de Fomento al Riego	Departamento de Fomento al Riego	Profesional de Gestión
	Unidad de Gestión y Estadística Ley 18.450	Analista de Datos Profesional de Gestión

DIVISIÓN/ DEPARTAMENTO	UNIDAD	CARGO
	Unidad de Seguimiento de Concursos y Programas Especiales	Encargado/a de Bases
		Encargados/a de Concurso
		Gestor Legal
		Gestor Técnico Agrónomo
		Gestor Técnico Civil
	Unidad de Operaciones Ley 18.450	Gestor Legal
		Gestor Técnico Agrónomo
		Gestor Técnico Civil
		Gestor Legal Zonal
		Gestor Técnico Ingeniero Agrónomo Zonal
	Unidad de Supervisión y Seguimiento de Obras Construidas	Gestor Técnico Ingeniero Civil Zonal
		Supervisor Técnicos Obras Civiles ¹
	División de Estudios, Desarrollo y Políticas	Supervisor Técnico Obras de Tecnificación
		Encargado/a de Gestión de Inversión
		Profesional Unidad de Desarrollo
		Profesional Unidad de Estudios
		Profesional Unidad de Políticas
	División Jurídica	Analista Unidad Acreditación de Inversiones
		Profesional Unidad Análisis Jurídico y Asuntos Legales
	Unidad de Administración	Profesional de Apoyo
	Unidad de Compras y Contrataciones Públicas	Profesional Unidad de Compras y Contrataciones Públicas
		Técnico Apoyo Unidad de Compras y Contrataciones Públicas
	Unidad de Finanzas	Profesional Unidad de Finanzas
		Técnico Apoyo Unidad de Finanzas
	Departamento de Administración y Finanzas	Profesional Unidad de Personas y Bienestar
		Encargado/a de Remuneraciones
	Unidad de Tecnología de la Información y la Comunicación	Encargado/a de Redes y Comunicaciones
		Analista de Soporte
		Desarrollador
		Encargado/a de Infraestructura
		DBA
		QA
		Técnico QA

¹ Para el cargo de supervisor técnico de obras, tanto civiles como de tecnificación, aplica lo señalado en la Ley N° 21.724, en específico, aquello precisado en el artículo 42, que determina “Quienes desempeñen funciones en terreno podrán quedar afectos a la modalidad dispuesta en este artículo, como máximo una jornada diaria de trabajo dentro de la jornada semanal”.

DIVISIÓN/ DEPARTAMENTO	UNIDAD	CARGO
Dirección Ejecutiva	Área de Asuntos Territoriales	Profesional Área de Asuntos Territoriales
		Encargado/a de Convenios
	Área de Comunicaciones	Profesional Área de Comunicaciones
		Profesional Relaciones Públicas
	Área de Gestión Estratégica	Profesional Área de Gestión Estratégica

c) DESIGNACION DE LOS CUPOS

Los cupos se completarán de acuerdo al puntaje obtenido por los postulantes una vez resuelto el concurso que se convoca para tal efecto y siempre que, previamente a ello, la DIPRES haya determinado el porcentaje de la dotación máxima del personal de CNR que podrá eximirse del control horario de la jornada de trabajo que podrán realizar sus labores fuera de las dependencias institucionales, mediante la utilización de medios informáticos autorizados. Para lo mencionado, se realizará un ranking de acuerdo con los puntajes obtenidos en orden decreciente, según resultado obtenido por cada postulante a partir de la ponderación de cada criterio y subcriterio de selección.

Si hubiese un número mayor de candidatos que el número de cupos disponibles, se elaborará una lista de espera de personas elegibles, la cual continuará rankeada en orden de puntajes de mayor a menor.

Si una vez concluido el proceso de selección de teletrabajadores/as, durante la implementación de la modalidad de teletrabajo se produce una vacante, ya sea por cambio en las condiciones que llevaron a seleccionar al funcionario/a para acogerse a la modalidad de teletrabajo, por ejemplo un cambio de función a una que no es teletrabajable, por decisión de la autoridad; o bien, el funcionario/a deja de cumplir funciones en la institución; u otra causa, ésta se asignará al siguiente funcionario/a mejor ranqueado/a respecto del resto de los/as elegibles, siempre y cuando los requisitos en los que se basó la postulación de este/a último/a se mantengan vigentes. En caso contrario, se continuará de la misma forma hasta proveer la vacante.

d) CUMPLIMIENTO DE LA ASISTENCIA:

Los días de presencialidad serán acordados por la jefatura directa y el teletrabajador/a, quien deberá registrar su entrada y salida en el reloj biométrico, según las normas generales que para dichos efectos rigen en la Comisión Nacional de Riego en los días de presencialidad. Además, la Comisión deberá implementar un sistema remoto de registro horario de la jornada ordinaria de trabajo que deberá ser utilizado en aquellos días en que el teletrabajador desempeñe sus funciones fuera de las dependencias institucionales. La distribución de días de presencialidad y de teletrabajo, que será permanente, se establecerá en el respectivo Convenio de Teletrabajo, por lo que cualquier modificación requiere que el teletrabajador/a lo solicite por escrito, lo autorice su jefatura directa y se formalice mediante resolución del Director Ejecutivo.

No obstante lo anterior, la jefatura o el servicio podrá requerir la asistencia presencial del/la funcionario/a en días no previstos en el Convenio respectivo, informando de ello previamente (con una anticipación mínima de 24 hrs.) y por escrito a quien teletrabaja. El o los días en que el/la teletrabajador/a deba concurrir presencialmente, en uso de esta facultad, serán considerados adicionales a los días presenciales pactados en el Convenio, por lo que no corresponde realizar un reemplazo de días teletrabajables producto de esta solicitud de la jefatura.

Los/as funcionarios/as que ingresen al sistema de teletrabajo deberán asistir 3 días hábiles a la semana de modo presencial. Los días en que los/as funcionarios/as realizarán teletrabajo deberán ser acordados con la jefatura directa al momento de la suscripción del Convenio de Aceptación y Desempeño (CAD).

Para el **cargo de supervisor técnico de obras, tanto civiles como de tecnificación**, aplica lo señalado en la Ley N° 21.724, en específico, aquello precisado en el artículo 42, que determina “Quienes desempeñen funciones en terreno podrán quedar afectos a la modalidad dispuesta en este artículo, como máximo una jornada diaria de trabajo dentro de la jornada semanal”.

Con motivo de procurar la continuidad del servicio y potenciar la coordinación interna de los equipos de trabajo en materias propias del cumplimiento de sus funciones, es que, en los días de teletrabajo, el funcionario/a deberá estar disponible activamente en los siguientes horarios:

Lunes a jueves	Desde las 9:00 hasta las 18:00 hrs
Viernes	Desde las 9:00 hasta las 17:00 hrs

La persona teletrabajadora, dentro de la jornada de trabajo, debe estar ubicable y disponible para responder de forma oportuna a los requerimientos solicitados, pudiendo ser contactada por algún integrante de su equipo de trabajo o clientes internos/externos, a través de las herramientas de comunicación previstas, en el rango del horario laboral señalado anteriormente.

e) COMITÉ DE SELECCION:

La composición del Comité de Selección se encuentra definida en la Resolución CNR N° 3728, de 2025, y fue designado a través de la Resolución N° 4543, de 12 de junio de 2025, que crea el Comité de Selección para el ingreso a la modalidad de teletrabajo de la CNR, el cual está compuesto por los siguientes cargos:

- Jefatura Departamento de Fomento al Riego
- Jefatura División de Estudios, Desarrollo y Políticas
- Jefatura División Jurídica
- Jefatura Departamento de Administración y Finanzas
- Jefe/a de Gabinete y;
- Coordinador/a Área de Gestión Estratégica.

Teniendo la responsabilidad de:

- Velar por la implementación del proceso de selección de manera objetiva, transparente y resguardando el cumplimiento de los criterios de selección.
- Identificar a quienes cumplan con los requisitos de selección, para la posterior resolución del jefe de servicio.

f) ADMISIBILIDAD DE LAS POSTULACIONES RECIBIDAS:

Requisitos de Admisibilidad:

- Desempeñar un cargo definido como teletrabajable.
- Desempeñarse por al menos 1 año, y encontrarse cumplido antes de la postulación, en el cargo teletrabajable al momento de concursar.
- Contar con la autorización de su jefatura directa para participar del proceso de admisión y posterior ingreso a la modalidad de Teletrabajo.
- Encontrarse calificado en lista 1.
- Haber obtenido una nota promedio igual o mayor a 5,0 en las evaluaciones de las actividades de capacitación compuestas por 4 temas: Derechos y deberes

funcionarios; Seguridad de la Información; Higiene y Seguridad Laboral; Herramientas de Tecnologías de la Información.

- Suscribir una Declaración Jurada Simple, en formato aprobado por la Comisión Nacional de Riego y puesto a su disposición, que contendrá los siguientes aspectos:

- ✓ Declarar que cumple con las condiciones de Higiene y Seguridad, respecto del domicilio en el cual desarrollará las funciones en Teletrabajo.
- ✓ Indicar que cuenta con una conexión a internet de carácter privada y de una velocidad igual o mayor a 200mbt, y que cumple con los requisitos informáticos y de ciberseguridad establecidos por la Comisión Nacional de Riego.
- ✓ Señalar dirección de domicilio habitual, el cual debe encontrarse como máximo a 150 kms. de la oficina a la cual asiste de manera presencial.
- ✓ Declarar que cuenta con un equipo computacional dispuesto para desarrollar las funciones de su cargo, en el caso de quienes desarrollen funciones no críticas.

Aquellas postulaciones declaradas admisibles pasarán a la etapa de Selección.

g) PROCESO DE POSTULACIÓN, ADMISIÓN Y SELECCIÓN:

Con el objetivo de que el proceso sea eficiente, objetivo y transparente, los postulantes deberán adjuntar toda la información requerida durante el proceso. La postulación deberá realizarse en **un solo envío** a través de formulario web dispuesto por la institución, e informado a través de comunicado institucional, en el cual deberá presentarse la información solicitada y cargarse los medios de acreditación definidos en el punto i) del presente documento, según sea el caso de la etapa de admisibilidad o de selección, según corresponda. Dicha información será remitida internamente por la institución a la cuenta de correo electrónico teletrabajo@cnr.gob.cl, por lo que los postulantes no deben enviarla a dicha cuenta. La no presentación de información y/o documentación en el plazo establecido, así como la entrega de información incompleta, será causa suficiente para declarar su inadmisibilidad.

El Área de Gestión Estratégica será el encargado de revisar la admisibilidad, así como también de realizar la publicidad del proceso de postulación y de generar las notificaciones de admisibilidad y selección.

Si se detecta en la postulación información falsa, será considerada una falta grave y, como consecuencia, la persona postulante queda inhabilitada para continuar en la postulación y, además, no podrá postular al proceso en los 2 procesos concursales siguientes.

Aquellas postulaciones declaradas admisibles pasarán a la etapa de Selección.

Los resultados de la etapa de admisibilidad serán informados de manera personal mediante correo electrónico, señalando si la postulación fue declarada admisible o no.

Cualquier reclamo respecto a los resultados de la admisibilidad, deberá realizarse directamente al/la Coordinador/a del Área de Gestión Estratégica, a través del correo pycg_cnr@cnr.gob.cl, con copia a teletrabajo@cnr.gob.cl, dentro de los 5 días hábiles contados a partir de la notificación del resultado sobre la admisibilidad o no de su postulación, indicando expresamente los motivos o razones en los que se funda.

El/la Coordinador/a dará respuesta a dicho reclamo en un plazo no mayor a 5 días hábiles, contados desde la recepción del reclamo.

El Comité de Selección es responsable de implementar el proceso de selección del personal que voluntariamente desee sujetarse al a la modalidad de Teletrabajo en la Comisión Nacional de Riego, identificando a quienes cumplan con los requisitos, para la posterior resolución del jefe de servicio. Este comité está integrado por los siguientes

cargos de la CNR: Jefatura Departamento de Fomento al Riego; Jefatura División de Estudios, Desarrollo y Políticas; Jefatura División Jurídica; Jefatura Departamento de Administración y Finanzas; Jefe/a de Gabinete y Coordinador/a Área de Gestión Estratégica.

Una vez dictada la resolución y publicación de la nómina de las personas seleccionadas y lista de espera, los/as postulantes seleccionados deberán remitir registros que verifiquen el cumplimiento de los términos suscritos en la Declaración Jurada solicitada en los requisitos de admisibilidad, teniendo como **plazo máximo para su entrega el día previo al término del plazo para la firma del convenio de aceptación y desempeño**.

h) EVALUACIÓN:

Una vez que los postulantes cumplan con la totalidad de los requisitos de Admisibilidad, se procederá a incorporarlos en el proceso de evaluación de acuerdo a los siguientes criterios, sub criterios y puntajes.

- CRITERIOS DE EFICIENCIA, EFICACIA Y OPORTUNIDAD (60%)

➢ **60% asociado a requisitos específicos** de las funciones teletrabajables a concursar:

- **Ponderador 20% - Subcriterio Antigüedad mínima de 1 año en el cargo al momento de postular**

TRAMO	SITUACIÓN	PUNTAJE
1	Sobre 3 años	100
2	Entre 2 años y 2 años 11 meses	75
3	Entre 1 año y 1 año 11 meses	50

- **Ponderador 40% - Subcriterio de responsabilidad funcionaria:** corresponde al promedio del resultado en la evaluación de las actividades de capacitación compuestas por 4 temas. La nota² final para este criterio corresponderá al promedio de las notas obtenidas por cada postulante.

Los temas señalados corresponden a:

- i. Derechos y deberes funcionarios.
- ii. Seguridad de la Información.
- iii. Higiene y Seguridad Laboral.
- iv. Herramientas de Tecnologías de la Información

TRAMO	PROMEDIO DE NOTAS	PUNTAJE
1	Sobre 6,1	100
2	Entre 5,6 y 6,1	75
3	Entre 5,0 y 5,5	50

- CRITERIOS DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL, FAMILIAR Y PERSONAL (40%)

➢ **40% asociado a la conciliación**, el que se compone de los siguientes subcriterios:

- i. **Ponderador 25% - Subcriterio de Conciliación Familiar:** En concordancia con lo señalado en el artículo 102 de la Ley N°21.647, se evaluará en consideración a la circunstancia de tener o no, el/la funcionario/a postulante, personas bajo su cuidado (niñas o niños menores de 14 años; o personas con dependencia severa), de acuerdo a la siguiente tabla de asignación de puntaje:

TRAMO	SITUACIÓN	PUNTAJE
1	Tener el cuidado niños o niñas menores de 14 años ³ , y/o personas con dependencia severa.	100
2	Personas que no se encuentran en ninguna de las situaciones descritas anteriormente.	0

ii. **Ponderador 15% - Subcriterio de Inclusión:** Se evaluará en consideración a si el/la postulante acredita tener discapacidad, presentando el correspondiente certificado de acuerdo a la siguiente tabla de asignación de puntaje:

TRAMO	SITUACIÓN	PUNTAJE
1	Persona con discapacidad acreditado por certificado del Registro Nacional de la Discapacidad	100
2	Persona que no presenta Certificado	0

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma del puntaje ponderado obtenido en cada uno de los criterios y subcriterios.

i) MEDIOS DE ACREDITACIÓN:

i. Requisitos de admisibilidad:

REQUISITO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Trabajar en cargos definidos como teletrabajables	Inventario perfiles de cargo Matriz levantamiento de funciones por área/unidad.
Desempeñarse por al menos 1 año, y encontrarse cumplido antes de la postulación, en el cargo teletrabajable al momento de concursar	Registro emitido por la Unidad de Personas y Bienestar. ⁴
Contar con la autorización de su jefatura directa para participar del proceso de admisión y posterior ingreso a la modalidad de Teletrabajo.	Documento firmado por ambas partes y enviado por el/la funcionario/a a través de formulario web dispuesto por la institución (se remite internamente al correo teletrabajo@cnr.gob.cl).
Encontrarse calificado en lista 1.	Documento dispuesto por la Unidad de Personas y Bienestar con calificación obtenida en proceso evaluación de desempeño.
Haber obtenido una nota promedio igual o mayor a 5,0 en las evaluaciones de las actividades de capacitación compuestas por 4 temas: Derechos y deberes funcionarios; Seguridad de la Información; Higiene y Seguridad	Registro de la Unidad de Personas y Bienestar con las calificaciones obtenidas.

³ Al momento de desarrollarse la etapa de postulación al concurso, el niño o niña debe tener menos de 14 años.

⁴ Este registro será enviado directamente por la Unidad de Personas y Bienestar al Área de Gestión Estratégica.

REQUISITO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Laboral; Herramientas de Tecnologías de la Información.	
Suscribir una Declaración Jurada Simple, en formato aprobado por la Comisión Nacional de Riego y puesto a su disposición	Declaración Jurada firmada y enviado por el/la funcionario/a a través de formulario web dispuesto por la institución (se remite internamente al correo electrónico teletrabajo@cnr.gob.cl).

ii. Criterios de selección:

CRITERIOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Criterios de Eficiencia, Eficacia y Oportunidad. Subcriterio Antigüedad mínima de 1 año en el cargo al momento de postular.	Registro de la Unidad de Personas y Bienestar con la antigüedad de los/as funcionarios/as al momento de la postulación.
Criterios de Eficiencia, Eficacia y Oportunidad. Subcriterio de responsabilidad funcionalia.	Registro de la Unidad de Personas y Bienestar con las calificaciones obtenidas por las/os funcionarios.
Criterios de conciliación de la vida laboral, familiar y personal. Subcriterio de conciliación familiar,	1. Certificado de nacimiento que acredite la filiación respecto de un niño o niña; o resolución judicial de un tribunal que otorga el cuidado personal de éste o ésta al postulante. 2. Certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 56 de la ley N° 20.422; o el documento emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, conforme a la información contenida en el instrumento establecido en el artículo 5° de la Ley N° 20.379, o a través del instrumento que lo reemplace, que dé cuenta de la calidad de cuidador o cuidadora , correspondiente a la credencial (digital o física) de Persona Cuidadora, entregada a través del Registro Social de Hogares del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.
Criterios de conciliación de la vida laboral, familiar y personal. Subcriterio de inclusión.	Certificado del Registro Nacional de la Discapacidad del funcionario/a postulante a la modalidad.

Criterio de desempate:

En caso de igualdad de puntaje, se definirá a la persona seleccionada de acuerdo a los siguientes parámetros:

- Se favorecerá el género que tenga menos representación en los cupos previamente seleccionados.
- Si, aplicado el criterio anterior, el empate persiste, se priorizará la postulación mejor evaluada en el criterio “Requisitos específicos”.

- c) Si, aplicado el criterio anterior, el empate continúa, se priorizará la postulación mejor evaluada en el criterio “Conciliación familiar”.
- d) Si, aplicado el criterio anterior, el empate continúa, se priorizará la persona con mayor antigüedad en la Comisión Nacional de Riego.
- e) Si, aplicados los criterios precedentes, el empate aún persiste, la persona seleccionada será definida en un proceso de definición aleatorio llevado a cabo por el jefe de servicio.

Corresponden a situaciones que dan lugar a la liberación de un cupo previamente asignado, las siguientes:

- Que el/la ocupante del cargo haya dejado de cumplir los compromisos y obligaciones asumidos en el CAD, tales como: infraestructura, higiene y seguridad, conectividad, comunicaciones y/o rendimiento. Esto debe ser presentado mediante informe escrito al/la Director/a Ejecutivo/a por la jefatura directa.
- Pérdida de la calidad de funcionario/a de la CNR.
- Inconsistencia en la información proporcionada para la postulación realizada.
- Cambio de oficina, región y/o centro de responsabilidad, para lo cual podrá volver a participar de un nuevo proceso concursal siempre que cumpla con las bases.
- Que la persona, por razones personales, desee retomar sus funciones 100% presencial (renuncia a la modalidad).
- Incumplimiento de alguna de las temáticas suscritas en el Convenio de Aceptación y Desempeño (CAD).

j) NÓMINA DE SELECCIONADOS: TRANSPARENCIA Y OPORTUNIDAD DE APELACIÓN:

1. Definición del Ranking:

Una vez finalizada la revisión de todos los antecedentes, se procederá a elaborar el ranking de los postulantes, ordenándolos según el puntaje obtenido. Este ranking determinará quiénes serán los seleccionados para el beneficio y quiénes conformarán la lista de no seleccionados. La nómina completa, incluyendo tanto a los seleccionados como a los que no, será aprobada por resolución del/la Director/a Ejecutivo y publicada a través de los canales de comunicación oficiales de la institución.

2. Derecho a Apelación:

Los postulantes que, por motivos fundados, consideren que su puntaje o posición en el ranking no es correcta, tendrán derecho a apelar. Para ello, deberán presentar una solicitud formal dentro de los 5 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados. La solicitud de apelación deberá ser presentada a través carta dirigida al/la Director/a Ejecutivo/a y remitida a través de correo electrónico su cuenta, con copia a teletrabajo@cnr.gob.cl. Es importante destacar que no se admitirán nuevos antecedentes como parte de la apelación.

3. Revisión de Apelaciones y Ranking Final:

El/la directora/a Ejecutivo/a, previo informe del Comité de Selección emitirá su pronunciamiento dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles. Con esta información, el Comité de Selección definirá el ranking final, el cual será oficializado mediante Resolución del/la Directora/a Ejecutivo/a, la que será publicada a través de los canales de comunicación oficiales de la institución y siempre que DIPRES haya determinado mediante resolución el porcentaje de la dotación máxima del personal de CNR que, para el año 2026, podrá eximirse del control horario de la jornada de trabajo y podrán realizar sus labores fuera de las dependencias institucionales, mediante la utilización de medios informáticos autorizados. Con todo, en el evento de que a la fecha de confección y publicación del

ranking final no se hubiera dictado la correspondiente resolución por DIPRES, el concurso se resolverá al notificarse dicha resolución a esta Comisión

k) INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA REQUERIDA:

El equipamiento computacional, para que los/as funcionarios/as realicen sus labores teletrabajables, considerará dos opciones, dependiendo de la función teletrabajable y de las bases de concurso:

1. El equipamiento será entregado por CNR asegurando las mismas condiciones operativas y cumpliendo con los estándares y requisitos de seguridad de la información y ciberseguridad dispuestas en la presencialidad. El/la teletrabajador/a utilizará el mismo computador que dispone en dependencias de CNR y, a su vez, la institución replicará, homologando las condiciones técnicas, los activos necesarios para el desarrollo de sus funciones de manera presencial en espacios físicos adecuados para ello. Dicho equipamiento será proporcionado de conformidad a la disponibilidad presupuestaria del Servicio y se entregará en los casos en que las funciones teletrabajables sean críticas en términos de seguridad de la información y ciberseguridad, y según la priorización definida por el servicio.
2. El equipamiento podrá ser dispuesto por el/la teletrabajador/a, y deberá cumplir con las medidas mínimas de operatividad y de seguridad de la información y ciberseguridad. Estas características deberán ser validadas por el equipo de la Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación (UTIC CNR), siendo las condiciones mínimas las siguientes:

Software	Hardware
Windows 10 licenciado (o superior).	RAM >= 8 GB DDR3 o superior
Office licenciado (será dispuesto por CNR).	CPU >= i5 o Ryzen 5 o superior
Antivirus licenciado (será dispuesto por CNR), con directivas bases de seguridad.	Disco sólido >= 250 GB (recomendable 500 GB)
Instalación de VPN, con token, si aplica (será dispuesto por CNR).	Multimedia, en caso de ser necesario, y cámara web.
Configuración de MAC para el uso de carpetas compartidas (Google Drive), si aplica.	Cables HDMI / VGA / USB-C y adaptador.
Instalación de sistema de comunicación dispuesto por CNR (ej. Cisco Jabber u otro).	

Por otra parte, la institución proveerá lo siguiente: Instalación de software base para funciones teletrabajables; soporte remoto mediante Team Viewer u otro; Lansweeper para la gestión y rendimiento del equipo; y Navegadores gestionados por CNR.

En el caso de los equipos personales utilizados a efectos del teletrabajo, se aplicará una configuración básica de seguridad institucional en cumplimiento con la política interna, garantizando un entorno controlado y seguro para la continuidad operacional del servicio.

En cualquiera de los casos, la CNR dispondrá los softwares necesarios para efectos de la implementación de la modalidad de teletrabajo. El postulante deberá contar con conexión a internet domiciliaria hogar fija, estable y de al menos 200 Mbps, que permita el correcto desempeño de sus funciones a distancia, incluyendo videollamadas, acceso remoto a

sistemas institucionales y transferencia de archivos, entre otros, por lo que no se aceptará la contratación de datos On Demand. En caso de presentarse incidentes con su proveedor de internet, será responsabilidad del teletrabajador/a gestionar directamente el contacto con la mesa de soporte de dicha empresa. Este servicio, será de exclusiva responsabilidad del postulante, en cuanto al costo y continuidad del servicio.

Quien postule al teletrabajo deberá permitir que CNR instale, administre, supervise y realice los mantenimientos necesarios a las aplicaciones detalladas anteriormente y su posterior desinstalación en el caso de dejar de ser parte de esta modalidad de teletrabajo.

La comunicación permanente entre CNR y las personas teletrabajadoras, se realizará según las necesidades propias de su función y requerimiento de la jefatura directa. Lo anterior, puede ser a través de un acceso mediante Virtual Private Network 2 (VPN), ya sea a un Escritorio Virtual y/o a los Proyectos que quien teletrabaje requiera para el desempeño de sus funciones, u otro medio definido por la institución. Se solicita que el/la Teletrabajador/a esté disponible (en horario laboral) para atender consultas de sus colegas, jefatura y otros.

Las vías de comunicación establecidas serán el correo electrónico institucional, el teléfono celular registrado por el/la funcionario/a, y el chat o video llamadas a través de Proyectos pertinentes, tales como Hangouts, Google Chat o Google Meet, u otro similar. El aparato móvil y la conexión a internet es provista por la persona teletrabajadora y, respecto de ésta, debe mantener una conexión estable, a fin de asegurar la continuidad operacional.

De las aplicaciones en el aparto móvil, se requerirá al/la teletrabajador/a lo siguiente:

- Control de acceso y seguridad: Se habilitarán las aplicaciones de doble factor para el acceso a Google Workspace y Microsoft Office 365.
- Telefonía Digital: Mediante el actual software Cisco Jabber.
- VPN: Mediante FotiClient.
- Control de asistencia: Mediante Zk Mobile.

Del Servicio y soporte TI:

- Cada vez que se requiera realizar mantenimiento programada o correctiva, el teletrabajador/a **deberá disponer del equipo** en el horario indicado para llevar a cabo las acciones necesarias.
- En caso de requerir asistencia técnica, el/la funcionario/a deberá ingresar la solicitud a través del sistema **SSG**, especificando el detalle de la incidencia o consulta.

Los/as funcionarios/as serán responsables de cautelar el cumplimiento de las regulaciones, los lineamientos y las normativas vigentes asociadas a la Seguridad de la Información y Ciberseguridad, salvaguardando la integridad, la disponibilidad y la confidencialidad de los activos de información a su cargo o utilización.

Cada vez que algún funcionario/a detecte actividad anormal, sospechosa o producto de alarmas, deberán reportar a la brevedad el incidente en el Sistema de Servicios Generales (Mesa de Ayuda) existente en la CNR.

Es responsabilidad de los/as funcionarios/as ingresar solo a los servicios para los cuales han sido autorizados.

Los/as usuarios/as de la CNR deberán conocer la Política General de Seguridad de la Información de la CNR, comprometiéndose a cumplirla.

En este mismo sentido, los funcionarios/as deberán considerar la Seguridad de la Información en el desempeño de sus funciones, adoptando todas las medidas de resguardo necesarias y **velando por que su accionar no afecte o ponga en riesgo** la seguridad de los activos de información de la Institución, comprometiendo los servicios digitales y la información existente en la institución.

I) CONVENIO DE ACEPTACIÓN Y DESEMPEÑO (CAD):

Una vez dictada la Resolución Exenta correspondiente, los/as funcionarios/as seleccionados/as deberán suscribir el Convenio de Aceptación y Desempeño, en el formato definido para ello por la CNR, cuyo texto se contiene en el Anexo incluido en el Reglamento respectivo, y que deberá incluir, al menos:

1. Días de desempeño en teletrabajo.
2. Definición del lugar acordado para la realización de la modalidad de teletrabajo.
3. Mecanismos de asignación de tareas y monitoreo del desempeño.
4. Mecanismos de rendición de cuentas de las labores encomendadas.
5. Derechos, obligaciones y prohibiciones de las personas teletrabajadoras.
6. Causales de término de la modalidad de teletrabajo.
7. Compromiso del/la funcionario/a respecto de la mantención del cumplimiento de las condiciones de higiene y seguridad y/o infraestructura, conectividad en el lugar de prestación de servicios (internet/ comunicación) y seguridad de la información.
8. Compromiso del funcionario o funcionaria respecto a la participación en instancias de inducción, formación y evaluación del Teletrabajo.

La gestión de este Convenio, por ejemplo, su formalización, suscripción, aprobación y seguimiento, se ajustará a los procedimientos que correspondan, según los roles y responsabilidades de los actores de la Modalidad de Teletrabajo, que se señalan en las bases del concurso respectivo.

En cuanto a la incorporación de un nuevo domicilio, esto se formalizará mediante la solicitud de la persona teletrabajadora al correo electrónico teletrabajo@cnr.gob.cl, con copia a su jefatura directa, activándose el requisito de cumplimiento de todos los verificadores que den cuenta del aseguramiento de las condiciones de Higiene y Seguridad, tal y como se realizó al ingreso al Proyecto, y con la finalidad de mantener su CONVENIO vigente. Mientras ello no se verifique, la persona teletrabajadora verá suspendido su CONVENIO, debiendo cumplir sus obligaciones presencialmente, pudiendo retomarlo una vez que se encuentre totalmente tramitada la verificación. En el caso que no se autorice, por incumplimiento de los requisitos definidos para esta modalidad de trabajo, la situación será una causal de término anticipado del CONVENIO.

m) NOTIFICACIÓN Y FECHA EN QUE SE RESOLVERÁ EL CONCURSO

El concurso se resolverá una vez se hayan desarrollado las etapas consideradas en los puntos anteriores de estas bases y siempre que DIPRES haya determinado mediante resolución el porcentaje de la dotación máxima del personal de CNR que, para el año 2026, podrá eximirse del control horario de la jornada de trabajo que podrán realizar sus labores fuera de las dependencias institucionales, mediante la utilización de medios informáticos autorizados. En caso contrario, el concurso se resolverá en la fecha notificación a esta Comisión de la correspondiente resolución de DIPRES.

El/la Coordinador/a del Área de Gestión Estratégica, o quien éste/a designe, remitirá, por los medios de comunicación que establezca el Servicio, la resolución con la provisión de cupos de la dotación del Servicio que será eximida del control horario de la jornada de trabajo.

n) CALENDARIO DEL PROCESO

ETAPA	ACTIVIDAD	PLAZOS	FECHAS
Difusión del concurso	Difusión proceso.	2 días hábiles	26 -27 noviembre
	Publicación y difusión del concurso.	3 días hábiles	28 noviembre – 2 diciembre

ETAPA	ACTIVIDAD	PLAZOS	FECHAS
	Actividades de capacitación compuestas por 4 temas: Derechos y deberes funcionarios; Seguridad de la Información; Higiene y Seguridad Laboral; Herramientas de Tecnologías de la Información.	5 días hábiles	3 -10 diciembre
Admisibilidad	Postulación y envío de antecedentes de admisibilidad ⁵ .	5 días hábiles	11 – 17 diciembre
	Recopilación de las postulaciones.	1 día hábiles	18 diciembre
	Aplicación de pruebas (presencial).	1 día hábil	19 diciembre
	Análisis de admisibilidad de los antecedentes entregados.	5 días hábiles	22 - 29 diciembre
	Comunicación resultados etapa de admisibilidad.	1 día hábil	30 diciembre
	Apelación de admisibilidad ⁶ .	5 días hábiles	31 diciembre – 7 enero
	Revisión de las apelaciones.	2 días hábiles	8 - 9 enero
	Selección de admisibilidad.	1 día hábil	12 enero
Selección	Recopilación de antecedentes de los criterios de selección y de la autoevaluación de las condiciones de higiene y seguridad en el domicilio en el cual desarrollará las funciones de teletrabajo.	7 días hábiles	13 – 21 enero
	Revisión de criterios de selección ⁷ .	7 días hábiles	22 – 30 enero
	Análisis de resultados de revisión de criterios de selección.	1 día hábil	2 febrero
	Comunicación de ranking con personas preseleccionadas.	1 día hábil	3 febrero
	Apelación a la preselección.	5 días hábiles	4 – 10 febrero
	Revisión de las apelaciones.	2 días hábiles	11 - 12 febrero
	Comunicación ranking final de personas seleccionadas.	1 día hábil	13 febrero, si se cuenta con resolución DIPRES que haya fijado porcentaje de dotación máxima para el año 2026. En caso contrario, será en la fecha en que se notifique la dictación de dicha resolución
	Dictación de resolución y publicación de la nómina de las personas seleccionadas y lista de espera.	4 días	Fecha depende de la dictación de la resolución de DIPRES que fija el porcentaje de dotación máxima para el año 2026.

⁵ El envío de antecedentes de admisibilidad será enviado por el/la respectivo/a postulante y, en otros casos y según corresponda, podrá ser enviado directamente por la Unidad de Personas y Bienestar. Esto será informado oportunamente al momento de la difusión del concurso.

⁶ Esta actividad considera la posibilidad de revisión de los resultados obtenidos por los postulantes producto de la rendición de las pruebas, lo cual se realizará a solicitud de cada postulante. Los postulantes pueden revisar sólo los resultados obtenidos en sus respectivas pruebas. La revisión de los resultados dependerá del mecanismo utilizado para su rendición.

⁷ Esta actividad incluye la revisión de la Autoevaluación de las condiciones de Higiene y Seguridad por parte del Encargado/a de Higiene y Seguridad.

ETAPA	ACTIVIDAD	PLAZOS	FECHAS
Implementación	Configuración de equipos informáticos (personales e institucionales).	5 días hábiles	Fecha depende de la dictación de la resolución de DIPRES que fija el porcentaje de dotación máxima para el año 2026.
	Elaboración de los Convenios.	3 días hábiles	Fecha depende de la dictación de la resolución de DIPRES que fija el porcentaje de dotación máxima para el año 2026.
	Tramitación de la firma de los Convenios	3 días hábiles	Fecha depende de la dictación de la resolución de DIPRES que fija el porcentaje de dotación máxima para el año 2026.
	Resolución que aprueba CAD	4 días hábiles	Fecha depende de la dictación de la resolución de DIPRES que fija el porcentaje de dotación máxima para el año 2026.
	Inicio modalidad de teletrabajo.	5 días hábiles	Fecha depende de la dictación de la resolución de DIPRES que fija el porcentaje de dotación máxima para el año 2026.

o) VIGENCIA CONVENIOS

Los convenios suscritos entre el teletrabajador y el Servicio, bajo la “Modalidad de Teletrabajo”, tendrán vigencia hasta el 31 de diciembre de cada año.

p) CAUSALES DE TÉRMINO DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

En los casos en que se deseé o requiera dar término a la modalidad de teletrabajo durante el período respectivo, ya sea a iniciativa del/la funcionario/a o por decisión de su jefatura, será necesario elevar una solicitud formal al Director/a Ejecutivo/a.

En dicha solicitud se deberán explicitar las razones que fundamentan el requerimiento de término de la modalidad de teletrabajo, así como la fecha a partir de la cual se solicita aquello.

En caso de que el término se requiera directamente por el/la funcionario/a, la solicitud debe contar con la firma de su jefatura, con el objeto de constatar que ésta se encuentra en conocimiento de la situación. En este caso, el/la Director/a Ejecutivo/a deberá autorizar el término de la modalidad de teletrabajo.

En caso de que el término se solicite por la jefatura directa del funcionario/a, por razones tales como asegurar la continuidad del servicio por las tareas que se están realizando, mal uso de la modalidad de teletrabajo, entre otras, la solicitud deberá ser enviada con copia al funcionario/a involucrado/a. Estas solicitudes serán evaluadas por el/la Director/a Ejecutivo/a, quien adoptará la decisión final.

También se dará término a la modalidad de teletrabajo ante cambios en las condiciones que llevaron a seleccionar al funcionario/a, ya sea respecto del cumplimiento de los requisitos de admisibilidad (por ejemplo: cambio de función a una que no es teletrabajable;

cambio en las condiciones del domicilio fijado para ejercer sus funciones para el teletrabajo; cambio a un domicilio que no cumple con las condiciones exigidas), de los requisitos de selección (por ejemplo: niño a niña a su cuidado cumple 14 años; deja de tener a su cargo persona con dependencia severa), o bien, el funcionario/a deja de cumplir funciones en la institución.

El/la Director/a Ejecutivo/a podrá siempre poner término anticipado al convenio por razones de buen servicio, las que deberán estar debidamente fundamentadas.

Además, se pondrá término al presente Convenio por causas externas, como, por ejemplo, la reducción de la dotación autorizada por DIPRES para teletrabajo o la no continuidad de la autorización legal de eximir del control horario a un porcentaje de la dotación del Servicio.

Asimismo, el/la Director/a Ejecutivo/a, ante una situación de emergencia, podrá dar término inmediato a la modalidad de teletrabajo suscrita con los/as teletrabajadores/as.

Cualquiera sea el caso que amerite el término de la modalidad de teletrabajo se debe notificar de esta decisión formalmente al funcionario/a, a su jefatura directa y al correo teletrabajo@cnr.gob.cl.

q) CONSIDERACIONES FINALES

Sólo serán consideradas las postulaciones recibidas, en los plazos y forma definida en las presentes bases.

Quienes cumplan con los requisitos de admisibilidad, deberán incluir todos antecedentes mencionados en las presentes bases, con el objetivo que se le asigne el puntaje correspondiente a su situación.

Dado que la postulación para realizar teletrabajo es voluntaria, es responsabilidad de cada funcionario o funcionaria, cumplir con todas las condiciones de Higiene y Seguridad, así como también de Seguridad de la Información y Ciberseguridad requeridas por CNR

En caso de incluir información falsa o incompleta en la declaración, ello constituirá una falta grave al principio de la probidad administrativa, lo que hará incurrir en las responsabilidades pertinentes, previa instrucción del sumario que corresponda.

SEGUNDO: PUBLÍQUESE esta resolución en el sitio de intranet de la institución.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada

Documento original disponible en: <https://cnr.ceropapel.cl/validar/?key=23275000&hash=48a62>



DRM/DBA/CBD/JEA
DRM/DBA/CBD

Distribución:

- Toda la CNR
- Comité de Selección de "Modalidad Teletrabajo" de la CNR

WILSON URETA PARRAGUEZ
DIRECTOR EJECUTIVO
COMISIÓN NACIONAL DE RIEGO